



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência para o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço em Agenciamento de Viagens (aéreas), compreendendo os serviços de pesquisa, reserva emissão, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso de créditos gerados em razão do cancelamento das passagens para atender a Câmara Municipal de Cacaulândia/RO, conforme especificado no item 1.2** deste instrumento.

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	Valor estimado para desembolso anual em R\$	Valor Unitário da Taxa de Agenciamento por Emissão de Bilhete
1	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens (aéreas) - Agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de créditos gerados em razão de cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, de acordo com as normas da agência nacional de aviação civil ANAC. (trecho de ida e volta ou somente um dos trechos, nos casos em que represente toda a contratação).	UND	R\$ 78.490,80	-
2.	Taxa de emissão de bilhete de passagem, prestação de serviços de agenciamento de viagens.	SERV.	-	R\$ 0,01

1.3 Os quantitativos constantes acima são estimativos, não implicam em obrigatoriedade de aquisição pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços.

1.4 Não haverá lances para o item 1, pois se trata da estimativa do órgão para emissão de passagens aéreas nacionais. A formulação da proposta de preços deverá ser realizada por meio do preço global, entretanto, a disputa nos preços dar-se-á apenas em relação ao serviço de agenciamento

1.5 **O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Portaria Municipal nº 13, de 31 de março de 2023;**

1.6 O objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, visto que o desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação está fundamentada nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.2 A Fundamentação da necessidade contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminares, anexo deste termo de referência.

2.3 O Plano de Contratações Anual 2026 contempla a referida despesa na seção 6.1.2 - Serviços, Item Nº 16 Contratação de empresa especializada agenciamento de passagens aéreas.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 Descrição dos serviços

4.1 A empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços:

4.2 **Reserva de Passagens Aéreas:** Realização de reservas de passagens aéreas nacionais, de acordo com a solicitação da Câmara Municipal de Cacaulândia, considerando as melhores opções de itinerário, horários e tarifas disponíveis no mercado.

4.3 **Emissão de Passagens Aéreas:** Emissão de bilhetes de passagens aéreas nacionais e check in, conforme as especificações fornecidas pela Câmara Municipal de Cacaulândia, observando as melhores condições tarifárias.

4.4 **Marcação de Passagens Aéreas:** Agendamento e confirmação de passagens aéreas conforme os requisitos e condições estipulados pela instituição, com a devida comunicação ao solicitante.

4.5 **Remarcação de Passagens Aéreas:** Procedimento de alteração de passagens aéreas já emitidas, respeitando as normas da companhia aérea e os custos envolvidos, sempre buscando a melhor solução para a Câmara Municipal de Cacaulândia.

4.6 **Cancelamento de Passagens Aéreas:** Processamento de cancelamento de passagens aéreas, conforme as condições do bilhete adquirido e a política das companhias aéreas, com a devida devolução dos valores.

4.7 A empresa contratada deverá garantir o suporte e atendimento ao público, por meio de canais de comunicação eficazes (telefone, e-mail/WhatsApp, plataforma online), para o acompanhamento das viagens e solução de eventuais pendências ou problemas.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Trata-se de uma contratação de mediante Pregão Eletrônico, com base na Lei 14.133/21.

6 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A convocação para prestação dos serviços será feita através da emissão e encaminhamento da Nota de Empenho, ou outro documento equivalente, à Adjudicatária;

6.2 A convocação será realizada via e-mail/WhatsApp (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo do contrato, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução. Através do mesmo endereço eletrônico, a Câmara enviará as comunicações necessárias durante a execução do contrato.

6.3 A contratada deverá oferecer seus serviços (emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e terrestre intermunicipal/interestadual) a Câmara Municipal de Cacaulândia - RO, mantendo para tanto, atendimento ininterrupto de 07h00min às 18h00min (horário local), de segunda à sexta feira, devendo ainda indicar um número de telefone e e-mail/WhatsApp de plantão para atendimento de situações emergenciais fora do horário normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como o nome do funcionário para contato, em documento a ser entregue no ato da assinatura do contrato.

6.4 A contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais, periodicidade de voos e de viagens de interesse da Câmara Municipal de Cacaulândia, em âmbito nacional e internacional, e designar um (01) funcionário para atendimento aos serviços.

6.5 A contratada fará levantamento das empresas de transporte que mantém voos para a localidade indicada e encaminhará à Contratante, no prazo máximo de 01 (uma) hora após o recebimento da solicitação, informações sobre todos os voos e empresas que servem ao destino, com os respectivos horários de partida e chegada, escalas e conexões, frequências de voos, preços e demais elementos que possam interessar, oferecendo as opções mais vantajosas para esta Administração.

6.6 Os bilhetes de passagem deverão ser emitidos no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da solicitação pela Contratante, e enviados por meio eletrônico no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.7 Caso se verifique acréscimo quando da emissão do bilhete no prazo entre estabelecido acima, deverá a contratada manter contato com o setor competente a fim de obter autorização para emissão do bilhete com o valor acrescido.

6.8 O objeto contratado deverá ser entregue, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições deste Termo de Referência.

6.9 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto serão de inteira responsabilidade da Contratada. Estarão inclusos nesta contratação todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto ora contratado.

6.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (duas) horas, a contar

da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades isentando a administração de qualquer custo adicional.

7 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) fiscal administrativo do contrato, representante da Administração especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

7.3 O fiscal administrativo do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, verificar prazos, cumprimento das obrigações, realizações de assinaturas nos documentos e demais procedimentos relacionados a atividade administrativa.

7.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.5 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.11 O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

7.11.1 Analisar a documentação que antecede o pagamento;

7.11.2 Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

7.11.3 Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

7.11.4 Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

7.11.5 Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

7.11.6 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.12 Deverão ser seguidas as obrigações de fiscal e gestor previstas neste termo, bem como também as previstas no Resolução nº 87/2023;

8 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1.1 O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente, indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal apresentada pelo contratado, devidamente atestada pelo fiscal administrativo da execução do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, após o recebimento definitivo dos bens, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e

contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

8.1.2 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Câmara;

8.2 Sanadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Cacaulândia/RO. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;

8.3 A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

8.4 A Câmara Municipal de Cacaulândia/RO não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim apresentarem.

9 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O critério de julgamento na presente contratação dar-se-á pela modalidade denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento **MENOR PREÇO** em relação ao **Menor preço da TAXA DE AGENCIAMENTO POR EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGEM AÉREA**, observadas as especificações técnicas neste Termo de Referência

9.2 EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

9.3 A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 62 da Lei nº 14.133/21.

9.4 Comprovante de que possui inscrição no CADASTUR (Ministério do Turismo), nos termos do art. 22 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008;

9.5 Um atestado de capacidade técnico da empresa emitido por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove a execução do objeto desta licitação.

10 DO VALOR ESTIMADO

4.1 Conforme pesquisa de preço, considerando média obtida a partir de cotação realizada no Banco de Preços, em anexo;

4.2 O valor total estimado com as taxas de agenciamentos para a presente contratação é de R\$ 78.490,98 (setenta e oito mil, quatrocentos e noventa reais e noventa e oito centavos).

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta da seguinte dotação orçamentárias:

Órgão: Câmara Municipal de Cacaulândia.

Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Cacaulândia.

Programação: 01 031 1009 2004 Manutenção Atividades Administrativas da Câmara Municipal

Elemento de Despesa: 3.3.90.33 Passagens e Despesas com Locomoção

Fonte de Recurso: 001.001 Recursos Próprios/Ordinários

Ficha: 05

Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Cacaulândia.

Programação: 01 031 1009 2004 Manutenção Atividades Administrativas da Câmara Municipal

Elemento de Despesa: 3.3.90.33 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 001.001 Recursos Próprios/Ordinários

Ficha: 07

12 DAS UNIDADES PARTICIPANTES

- Secretaria Geral da Câmara.

13 DAS OBRIGAÇÕES

13.1 Da Contratante

13.1.1 Proporcionar todas as condições necessárias para que o contratado possa executar o objeto da contratação, prestando informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitado pela empresa vencedora, vistoriar a entrega dos materiais dos licitantes vencedores;

13.1.2 Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução do objeto deste termo, através da equipe responsável pelo recebimento;

13.1.3 Recusar os produtos que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo Termo de Referência;

13.1.4 Comunicar às contratadas toda e qualquer alteração relacionada com o objeto deste registro, efetuar o pagamento mediante emissão de Nota Fiscal devidamente certificado pela Secretaria interessada.

13.2 Da Contratada/Fornecedor

13.2.1 Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos, assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

13.2.2 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ ou prepostos, obrigando-se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação;

13.2.3 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.2.4 A contratada será responsável pelos riscos e despesas de mão de obra, necessária à boa e perfeita entrega dos materiais;

13.2.5 Responsabiliza-se também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros;

13.2.6 Indicar e-mail e telefone oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante;

13.2.7 Remover, substituir, após notificação formal, as mercadorias que estiverem em desacordo com as especificações deste instrumento ou que apresentarem vício de qualidade;

13.2.8 Comunicar a Contratante, através de justificativa circunstanciada formal, a ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos que impeçam mesmo temporariamente de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Instrumento Contratual, total ou parcialmente, justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado;

13.2.9 Dispor de todos os recursos humanos e materiais para atendimento das demandas da Contratante, nos prazos estipulados;

13.2.10 A contratada deverá fornecer, juntamente com as faturas, um relatório dos créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período, no qual deverão constar os bilhetes emitidos e respectivas tarifas praticadas pela Companhia aérea, permitindo, desta forma, que o Contratante acompanhe efetivamente os valores decorrentes das aquisições (emissões e remarcações), reembolso de passagens e eventuais ressarcimentos por multas cobradas pelas companhias aéreas (cancelamentos);

13.2.11 A contratada deverá emitir, remarcar e cancelar passagens aéreas;

13.2.12 Franquear ao contratante acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a contratada deverá emitir as passagens solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

13.2.13 Eventual direito a multa em razão dos cancelamentos a pedido do CONTRATANTE, ficarão condicionados à apresentação, quando do faturamento, de relação contendo o bilhete cancelado, com identificação

da companhia aérea e tarifa utilizada, bem como declaração do percentual da multa praticado pela empresa aérea;

13.2.14 A contratada deverá cancelar as passagens adquiridas pela contratante, sem utilização, mediante sua solicitação escrita (por ofício e-mail);

13.2.15 A contratada deverá informar à contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver aumento de passagem(ns) aérea(s), segundo a política de preços determinada pelo Governo Federal, indicando seu percentual e quando houver alterações em operações de companhias aéreas;

13.2.16 O código comprovando a aquisição de passagem aérea (localizador, trecho, horários de voos, e-ticket) ou o próprio bilhete poderá ser enviado para a contratante por e-mail ou entrega pessoal na sede da contratante, ou, excepcionalmente, no aeroporto ou na residência do passageiro, ou por torpedo para o telefone celular da gestora do contrato;

13.2.17 O prazo para envio do bilhete não deverá ultrapassar 02 (duas) horas a partir do recebimento da autorização para a emissão, encaminhada por e-mail ou pelo setor competente da contratante;

13.2.18 Em casos de viagens urgentes, poderá a contratante solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato dos bilhetes, devendo, a contratada, excepcionalmente, atender tais solicitações.

13.2.19 Comunicar ao Contratante possíveis atrasos ou cancelamentos de voos onde haja emissão de passagem a ser paga pela contratante, ficando obrigada a providenciar junto à empresa transportadora, após deliberação da contratante, a reacomodação, reembolso ou a conclusão do serviço por outra modalidade de transporte, nos termos da Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016 da ANAC;

13.2.20 Ao encaminhar os bilhetes, a contratada deverá, obrigatoriamente, informar em qual modalidade da tarifa ele foi emitido;

13.2.21 Na aquisição de passagens serão observadas as normas gerais de despesa, objetivando especificamente:

- Acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;
- Aquisição das passagens pelo Menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; e
- Adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

13.2.22 A cotação e a emissão do bilhete deverão ser realizadas considerando o horário e o período do compromisso assumido (motivo da viagem) do servidor/gestor, o tempo e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- A escolha da passagem deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas e conexões; e
- Havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea.
- Qualquer alteração de percurso, data ou horário de deslocamentos, após a emissão do bilhete, deverão ser autorizados ou determinados pelo contratante, ou por autoridade por ele designada;

13.2.23 Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas;

13.2.24 A emissão da passagem aérea será efetuada de acordo com o interesse da contratante, dentre as companhias aéreas por ela indicadas e em operação regular de voos no território nacional, não podendo ser emitida passagem através de MILHAS AÉREAS;

13.2.25 Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional para o contratante;

13.2.26 Atender prontamente as solicitações do contratante acerca dos serviços contratados e fornecer os esclarecimentos que forem necessários;

13.2.27 Executar os serviços contratados seguindo os rígidos padrões consignados no normativo legal concernente ao objeto do contrato, atendendo ainda à legislação de proteção ao meio ambiente e de incentivo ao desenvolvimento sustentável, quando aplicáveis;

- 13.2.28 Orientar o Contratante quanto as melhores práticas aplicáveis à execução do serviço, apresentar o preposto da empresa para a execução dos serviços;
- 13.2.29 Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pela Câmara Municipal de Cacaulândia-RO;
- 13.2.30 Comunicar à Câmara Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 13.2.31 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Instrumento Convocatório;
- 13.2.32 Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;
- 13.2.33 Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;
- 13.2.34 Os casos excepcionais serão avaliados pela CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.
- 13.2.35 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 13.2.36 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 13.2.37 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato;
- 13.2.38 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- 13.2.39 O produto ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

14 DO RECEBIMENTO

- 14.1 A equipe será responsável pela anotação de todas as ocorrências e deficiências, entre outras anotações que julgar necessárias, informando a contratada para a imediata correção das irregularidades apontadas, quando o caso exigir;
- 14.2 As exigências da fiscalização e a atuação da Comissão de Recebimento de Materiais em qualquer etapa da execução do contrato, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne o atendimento ao contrato;
- 14.3 Os serviços serão recebidos conforme a seguir:
- 14.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 14.5 O recebimento dos serviços licitados está condicionado à conferência, avaliações qualitativas e aceitação final, obrigando-se o licitante vencedor a reparar e corrigir os eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectados, na forma prevista no Termo de Referência, na Lei nº 14.133/21 e no Código de Defesa do Consumidor, em tudo o que couber;
- 14.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no

prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.7 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.8 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.10 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15 DO REGISTRO DE PREÇO

15.1 Assinatura da ata de Registro de preço terá o prazo de máximo 03 (três) dias após sua convocação e será assinado na forma eletrônica, nos termos da Lei Municipal nº 1022/GP/2021, que regulamenta a gestão eletrônica de documentos, conferindo-lhes validade jurídica.

15.2 A administração, após assinatura da Ata de Registro de Preço convocara a licitante para assinar o contrato no mesmo prazo a cima ou substituirá pela nota de empenho ou outro instrumento hábil, conforme faculdade estabelecida no art. 95 da Lei 14.133/2021, será o instrumento hábil de formalização do contrato administrativo.

15.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir da sua publicação ou até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado. E poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

16 DOS ANEXOS

16.1 Integram o presente Termo de Referência, como se nele estivessem transcritos, os ANEXOS constante abaixo:

16.1.1 Estudo Técnico Preliminar ETP e seus anexos;

16.1.2 Pesquisa de preço e Balizamentos.

Cacaulândia/RO, 21 de janeiro de 2026.

Aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e seus anexos.

Doraildes da Silva Oliveira

Presidente da Câmara Municipal

Elaborado por:

Tatiana Ruy Zuccolotto

Agente Administrativo

Rua João Boava, 1424 - Centro, Cacaulândia-RO, CEP 76889-000, Fone (69) 3532-2013



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA RUY ZUCCOLOTTO, MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO**, em 21/01/2026 às 10:04, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 24/08/2021 da [Lei nº 1022 de 24/08/2021](#).



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **DORILDES DA SILVA OLIVEIRA, VEREADOR PRESIDENTE**, em 21/01/2026 às 10:43, horário de Cacaulândia/RO, com fulcro no art. 24/08/2021 da [Lei nº 1022 de 24/08/2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.camaradecacaulandia.ro.gov.br/cacaulandia, informando o ID **26272** e o código verificador **DE2132DF**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Edital 1	23/01/2026	26301

Referência: [Processo nº 1-26/2026](#).

Docto ID: 26272 v1